

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan adalah prioritas pembangunan negara yang merupakan faktor penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia guna mendorong kemajuan sebuah negara. Sistem pendidikan nasional harus dapat menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional maupun global. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 3 menyatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

SMA Nurul Iman Palembang merupakan sekolah yang berada dibawah naungan Perguruan Yayasan Nurul Iman Palembang (PYNIP). SMA Nurul Iman Palembang didirikan pada tahun 1979 diawali dengan nama SMA Eka Bakti Palembang. Setiap tahun ajarannya SMA Nurul Iman terdiri dari 2 (dua) jurusan yaitu Jurusan IPA dan Jurusan IPS. Pengelolaan SMA Nurul Iman tentu tidak luput dari proses atau kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ialah kegiatan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, serta evaluasi. Setiap informasi yang terdapat di dalam surat masuk maupun surat keluar memiliki peran yang krusial agar pengelolaan SMA Nurul Iman dapat beroperasi secara efektif dan efisien.

Teknologi berkembang semakin pesat, salah satu perkembangan teknologi dimanfaatkan pada komputer. Komputer mampu membantu pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat. Dampak positif ini dapat

dirasakan pada bidang administrasi yaitu dalam kegiatan pengarsipan. Pengelolaan arsip yang semakin berkembang membuat perusahaan maupun lembaga beralih dari sistem manual ke sistem kearsipan elektronik. Penggunaan sistem arsip elektronik ini memberikan manfaat langsung yang tentunya membantu meringankan dan mempermudah pekerjaan dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang tepat bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan. Pengelolaan arsip elektronik yang baik memerlukan sumber daya pendukung seperti aplikasi arsip. Salah satu aplikasi arsip ialah aplikasi arsip berbasis *website* yang dapat mempermudah proses penyimpanan dan penemuan arsip. *Website* adalah kumpulan halaman atau dokumen elektronik yang masing-masing berisi teks, gambar, video atau berbagai jenis media lainnya. *Website* menggunakan beberapa jenis bahasa pemrograman dan platform seperti CSS, HTML, *JavaScript*, PHP, dan *WordPress*.

Sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *website* mempunyai beberapa kelebihan seperti pencarian *file* berdasarkan kata kunci maupun nama *file*, proses indeks yang fleksibel dan mudah dimodifikasi, kecil kemungkinan *file* akan hilang, tidak memerlukan ruang penyimpanan yang besar, keamanan dan perlindungan data karena dapat dienkripsi dan dilindungi dengan kata sandi, serta biaya perawatan arsip lebih hemat.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis bersama Ibu Lia Maya Sari, S.E., selaku Kepala Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang, sistem penyimpanan arsip pada Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang masih menggunakan sistem pengarsipan secara manual dimana dokumen yang diterima maupun yang dikeluarkan dicatat pada buku agenda. Selanjutnya arsip akan dimasukkan ke dalam map ordner sesuai dengan kode klasifikasi surat (subjek) dan disusun berdasarkan sistem tanggal. Proses dengan cara ini membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih banyak untuk pengarsipan surat. Adapun kendala yang terkadang dihadapi oleh pegawai tata usaha dalam mengelola arsip adalah proses penemuan kembali arsip yang memakan waktu karena pencarian yang masih

manual dan adakalanya dokumen tercecer serta rusak dimakan rayap. Pengelolaan arsip secara manual ini akan menimbulkan berbagai hambatan seperti kesalahan dalam mencatat data dokumen ke buku agenda, buku dan dokumen yang mudah tercecer serta mudah rusak, sehingga apabila arsip tersebut tidak disimpan secara tepat dikhawatirkan data-data yang ada sebelumnya dapat mengalami kerusakan maupun hilang. Hambatan tersebut mempengaruhi pengarsipan dokumen pada Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang menjadi tidak baik dan efisien. Berikut Gambar 1.1 ialah map ordner yang telah disimpan dalam lemari arsip:



Gambar 1. 1 Map Ordner Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman

Sumber: SMA Nurul Iman Palembang, 2024

Menurut The Liang Gie seperti yang dikutip oleh Mariyati dan Dwihartanti (2018) dalam Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran mengemukakan bahwa “idealnya waktu yang diperlukan untuk menemukan Kembali arsip adalah 1 menit”. Waktu penemuan kembali arsip pada Bagian

Tata Usaha SMA Nurul Iman secara manual dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1. 1
Waktu Pencarian Arsip Manual

No	Tanggal	Perihal	Waktu Pencarian
1	8 Desember 2024	Surat Pengantar	23 Detik
2	07 Juli 2023	Surat Rekomendasi	2 Menit 53 Detik
3	11 Januari 2023	Undangan Rapat	1 Menit 55 Detik

Sumber: Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang, 2024

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan, penulis tertarik membuat sebuah optimasi berupa rancangan aplikasi arsip elektronik berbasis *website* untuk mengenalkan sistem kearsipan elektronik yang telah penulis rancang, agar tercapainya kemudahan dalam pengelolaan arsip pada bagian tata usaha SMA Nurul Iman Palembang. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mengambil judul **“Perancangan Sistem Aplikasi Arsip Elektronik Berbasis *Website* Pada Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan dapat ditetapkan rumusan permasalahan dalam laporan akhir ini adalah bagaimana perancangan sistem aplikasi arsip elektronik berbasis *website* pada bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah dalam laporan akhir ini, agar penulisan laporan akhir ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan. Penulis menetapkan perancangan sistem aplikasi arsip elektronik untuk surat masuk dan surat keluar berbasis *website* pada Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang sebagai ruang lingkup pembahasan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk merancang dan mengelola sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *website* pada bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penulis dapat menerapkan teori-teori yang didapat dan dipelajari selama mengikuti perkuliahan khususnya di mata kuliah *electronic filing system* dan perancangan *website*.

2. Bagi Lembaga

Mempermudah proses pengelolaan arsip yang ada pada lembaga dan dapat menerapkan sistem penyimpanan arsip secara elektronik dengan menggunakan *website*.

3. Bagi Akademik

Dapat menjadi referensi dan sumber bacaan bagi rekan-rekan mahasiswa dan pihak-pihak lain yang ingin memperdalam penelitian yang lebih lanjut khususnya di bidang kearsipan elektronik.

1.5 Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat ilmiah maupun rekayasa manusia. Yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada data yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan

yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup dalam penelitian laporan akhir ini akan mengambil studi kasus pada bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang yang beralamat di Jalan Mayor Salim Batu Bara No. 358, Sekip Jaya, Kec. Kemuning, Kota Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Pada penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan jenis data kualitatif untuk Perancangan Sistem Aplikasi Arsip Elektronik Berbasis *Website* Pada Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang.

b. Sumber Data

Pada penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan dua macam sumber data yaitu data primer dan data sekunder yang diolah dan dianalisis untuk melengkapi laporan akhir ini.

1. Sumber Primer

Menurut Sugiyono (2018:456), “sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Penulis mengumpulkan data secara langsung dari sumber lokasi dilakukannya objek penelitian yaitu bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang.

2. Sumber Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456), “sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat

dokumen”. Penulis mengumpulkan data sekunder dari studi kepustakaan, melalui literatur yang ada sesuai dengan laporan penelitian ini, dan data yang telah diolah oleh Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis untuk menyelesaikan permasalahan yang diteliti terdapat beberapa teknik. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penulisan laporan ini, yaitu:

1. Riset Lapangan

Riset lapangan adalah teknik mengumpulkan data secara langsung dengan cara mengunjungi tempat penelitian untuk mendapatkan data-data yang diperlukan. Teknik riset lapangan yang penulis gunakan yaitu:

a. Wawancara

Wawancara dapat dilakukan sebagai teknik pengumpulan data ketika peneliti ingin melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih lanjut (Sugiyono, 2018:465).

Teknik pengumpulan data dalam laporan akhir ini adalah dengan bertanya langsung pada Kepala Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

b. Dokumentasi

Sumber dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, catatan

angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono, 2018:476). Penulis mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen-dokumen atau data-data secara tertulis yang ada pada lembaga guna melengkapi data yang dibutuhkan penulis.

2. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan ialah teknik pengumpulan data yang diperoleh dari buku-buku, jurnal-jurnal, catatan-catatan dan laporan yang berhubungan dengan kearsipan baik dalam bentuk cetak maupun bentuk elektronik. Dalam penelitian ini penulis membaca buku-buku kearsipan.

1.5.4 Key Informant

Key Informant adalah orang yang dianggap penulis mampu dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian untuk melakukan *cross-check* data. Berdasarkan hal ini penulis memilih Ibu Lia Maya Sari, S.E., selaku Kepala Tata Usaha sebagai partisipan penelitian.

1.5.5 Analisis Data

Dalam penulisan laporan akhir ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif ialah strategi yang mencari atau permintaan akan kebenaran makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol maupun deskripsi atas suatu fenomena, fokus dan multimetode, bersifat alami dan holistik, mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, dan disajikan secara naratif (Sidiq dan Choiri, 2019:4)

Jadi dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan analisis kualitatif dimana laporan akhir ini tidak berbentuk angka-angka melainkan kata-kata atau kalimat. Data-data selanjutnya dilakukan

dengan referensi lainnya seperti buku-buku, jurnal internet dan sumber daya lainnya agar dapat dijadikan sebagai bahan penjelasan dalam laporan akhir ini. Penulis menggunakan metode ini yaitu guna melakukan pembahasan terhadap perancangan sistem aplikasi arsip elektronik berbasis *website* pada Bagian Tata Usaha SMA Nurul Iman Palembang.

1.5.6 Metode Perancangan Aplikasi

Metode perancangan aplikasi yang digunakan merupakan metode *waterfall*. Menurut Sholikhah dkk., seperti yang dikutip oleh Kurniawan, dkk (2020:15) dalam Jurnal Interkom “metode *waterfall* merupakan metode klasik yang memiliki sifat berurut dalam merancang *software*”. Metode *waterfall* merupakan pendekatan dalam pengembangan perangkat lunak yang mengalir dan berurutan dari suatu tahap ke tahap selanjutnya. Adapun tahapan dalam perancangan sistem aplikasi arsip elektronik berbasis *website* ini adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan

Langkah awal dalam perancangan sistem aplikasi arsip elektronik yaitu meyakinkan bahwa sistem arsip elektronik berbasis *website* tersebut benar-benar dibutuhkan bagi suatu perusahaan atau lembaga.

2. Pengumpulan Data

Mengumpulkan data-data apa saja yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi arsip elektronik berbasis *website*, mengenai arsip surat yang ada di perusahaan atau lembaga.

3. Perancangan Sistem

Memilih program yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem aplikasi arsip elektronik berbasis *website*, kemudian merancang sistem aplikasi arsip elektronik berbasis *website* sesuai dengan yang dibutuhkan.

4. Uji Coba

Rancangan yang telah dibuat maka perlu diuji coba untuk mengetahui apakah aplikasi yang telah dirancang berguna bagi lembaga. Apabila rancangan yang telah dibuat berguna dengan baik bagi lembaga maka rancangan tersebut dianggap berhasil, namun apabila lembaga kesulitan dalam menggunakan rancangan tersebut maka dianggap gagal.

- 1) **Gagal**, apabila sistem informasi yang dirancang dianggap gagal, maka diperlukan evaluasi kekurangan apa saja yang diperlukan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga dan kembali lagi ke langkah awal.
- 2) **Berhasil**, apabila rancangan sistem informasi dianggap sudah berhasil maka sistem akan dilanjutkan ke tahap berikutnya.

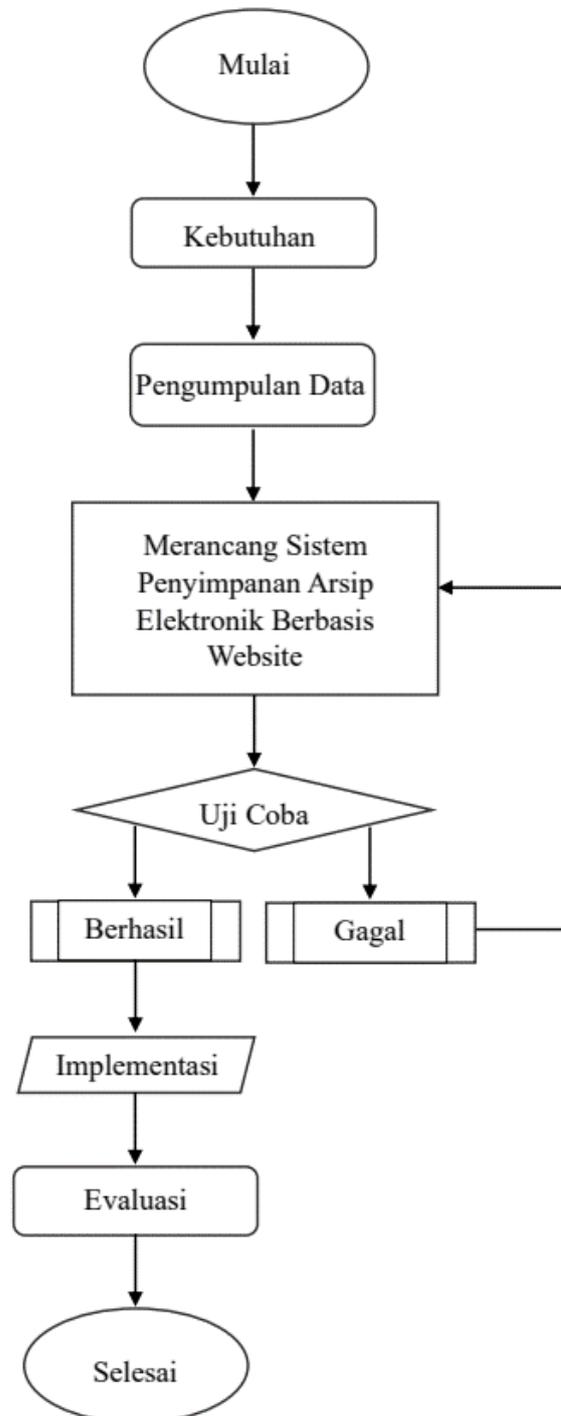
5. Implementasi

Pada tahap ini dilakukan penyesuaian dimana petugas arsip harus benar-benar menguasai sistem penyimpanan arsip elektronik yang telah dirancang.

6. Evaluasi

Setelah dilakukan implementasi maka admin dapat mengevaluasi kembali kekurangan maupun kelebihan dari sistem yang telah dirancang.

Adapun gambar 1.2 merupakan *flowchart* perancangan sistem aplikasi arsip.



Gambar 1. 2 *Flowchart* Perancangan Sistem Aplikasi Arsip
Sumber: Diolah oleh Penulis, 2024